

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии/специальности	преддипломная (для СПО)				
I	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	33	9			2		8	52
II курс	27	13	2		2		8	52
III курс	19	4	7	4	1	6	2	43
Всего	79	26	9	4	5	6	18	147

2. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации ¹	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс	
					всего занятий ²	в т. ч.		I сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
						лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	5 / 7 / 2	983	341	642	474		126	132	48	108	142	86
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	72	24	48	18		48					
ОГСЭ.02	История	ДЗ	72	24	48	8		48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ДЗ, -, Э	237	79	158	158			96	30	32		

ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,3,3, ДЗ	316	158	158	156		30	36	18	36	18	20
ОГСЭ.05	Основы экономики	ДЗ	50	10	40	6						40	
ОГСЭ.06	Основы социологии и политологии	ДЗ	48	16	32	4						32	
ОГСЭ.07	Основы права	ДЗ	50	10	40	6					40		
ОГСЭ.08	Фразеология радиообмена на английском языке	-, КЭ	138	20	118	118						52	66
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	- / 3 / -	198	66	132	70		40	60			32	
ЕН.01	Математика	ДЗ	60	20	40	20		40					
ЕН.02	Информатика	ДЗ	90	30	60	50			60				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	48	16	32	0						32	
П.00	Профессиональный цикл	1 / 20 / 17	3085	1015	2070	592	60	374	436	276	528	150	306
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	- / 8 / 1	673	211	462	148	10	140	94	32	34	68	94
ОП.01	Техническая механика	ДЗ	90	30	60	10		60					
ОП.02	Электротехника и электронная техника	ДЗ	120	40	80	18	10	80					
ОП.03	Охрана труда	ДЗ	51	17	34	6					34		
ОП.04	Материаловедение	ДЗ	60	20	40	10			40				
ОП.05	Инженерная графика	ДЗ	81	27	54	54			54				
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	Э	102	34	68	22						68	
ОП.07	Метрология, стандартизация и сертификация	ДЗ	50	10	40	10							40
ОП.08	Правовое обеспечение проф. деятельности	ДЗ	71	17	54	8							54
ОП.09	Менеджмент	ДЗ	48	16	32	10				32			
ПМ.00	Профессиональные модули	1 / 12 / 16	2412	804	1608	444	50	234	342	244	494	82	212
ПМ.01	Летная эксплуатация однодвигательного ВС и его функциональных систем (на уровне пилота любителя)	- / 3 / 6	828	276	552	170		234	318				
МДК.01.01	Воздушные суда, двигатели, функциональные системы, их летная эксплуатация и обеспечение безопасности полетов	- / 1 / 5	828	276	552	170		234	318				
Раздел 1.	Летная эксплуатация самолета первоначального обучения, его СУ и функциональных систем	-, КЭ	192	64	128	38		56	72				
Раздел 2.	Обеспечение безопасности полетов и авиационной безопасности	-, КЭ	132	44	88	16		28	60				
Раздел 3.	Летная эксплуатация и загрузка однодвигательного ВС и теоретическое обоснование полета	-, КЭ	195	65	130	26		40	90				

Раздел 4.	Метеорологическое обеспечение полетов	Э	54	18	36	12		36					
Раздел 5.	Навигация и радионавигация с использованием угломерных, угломерно-дальномерных систем и систем глобального позиционирования	–,Э	159	53	106	48		74	32				
Раздел 6.	Управление воздушным движением и радиотелефония	ДЗ	96	32	64	30			64				
УП.01	Учебная практика	–ДЗ			468				324	144			
ПП.01	Производственная практика	ДЗ			72					72			
ПМ.02	Летная эксплуатация воздушного судна, двигателя и функциональных систем на уровне пилота коммерческой авиации.	– / 4 / 5	909	303	606	150	30			244	362		
МДК.02.01	Выполнение летной работы и обеспечение безопасности полетов в коммерческой авиации в соответствии с требованиями воздушного законодательства	– / 2 / 4	909	303	606	150	30			244	362		
Раздел 1.	Летная эксплуатация воздушных судов, двигателей и функциональных систем	–,КЭ	237	79	158	18				68	90		
Раздел 2.	Обеспечение авиационной безопасности и безопасности полетов	–,КЭ	336	112	224	60				88	136		
Раздел 3.	Летная эксплуатация ВС и теоретическое обоснование полета	–,КЭ	105	35	70	16					70		
Раздел 4.	Метеорологическое обеспечение полетов коммерческой гражданской авиации	Э	81	27	54	18	10			54			
Раздел 5.	Навигация	ДЗ	81	27	54	10	20			34	20		
Раздел 6.	Управление воздушным движением и радиотелефония	ДЗ	69	23	46	28					46		
УП.02	Учебная практика	ДЗ			360						360		
ПП.02	Производственная практика	ДЗ			144							144	
ПМ.03	Лётная эксплуатация многодвигательного воздушного судна и его функциональных систем на уровне практических полётов.	1 / 3 / 3	456	152	304	92					10	82	212
МДК.03.01	Управление многодвигательным воздушным судном, его функциональными системами на уровне, обеспечивающем безопасность, регулярность и экономическую эффективность полетов	1 / 1 / 2	456	152	304	92					10	82	212

Раздел 1.	Летная эксплуатация многодвигательного воздушного судна, его силовых установок и функциональных систем	–,КЭ	210	70	140	46						64	76	
Раздел 2.	Управление многодвигательным ВС и обеспечение безопасности полетов	–,КЭ	186	62	124	30						18	106	
Раздел 3.	Навигация	ДЗ	45	15	30	10							30	
Раздел 4.	Метеорологическое обеспечение на уровне практических полетов	3	15	5	10	6					10			
УП.03	Учебная практика	ДЗ			72								72	
ПП.03	Производственная практика	ДЗ			72								72	
ПМ.04	Организация и планирование работы в рамках структурного подразделения.	– / 2 / 2	219	73	146	32	20		24		122			
МДК.04.01	Организация летной работы, мероприятия по обеспечению экономической эффективности полетов (производственной деятельности)	– / – / 1	219	73	146	32	20		24		122			
Раздел 1.	Организация летной работы	–, КЭ	99	33	66	6			24		42			
Раздел 2.	Организация и планирование работы воздушного транспорта, экономика отрасли.		120	40	80	26	20			80				
УП.04	Учебная практика	ДЗ			36							36		
ПП.04	Производственная практика	ДЗ			36							36		
Всего			6 / 30 / 19	4266	1422	2844	1136	60	540	628	324	636	324	392
ПДП.00	Преддипломная практика												4 нед.	
ГИА	Государственная итоговая аттестация												6 нед.	

**Консультации из расчета 4 часа на одного курсанта на каждый учебный год
Государственная (итоговая) аттестация**

1. Программа базовой подготовки

- 1.1. Подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
с 18 мая по 13 июня (всего 4 нед.)
- 1.2. Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
с 15 июня по 27 июня (всего 2 нед.)

Всего	дисциплин и МДК	7	7	4	7	7	5
	учебной практики		324	144	360	36	72
	производств. практики			72		180	72
	преддипломн. практики						144
	экзаменов	1	5	1	7	1	4
	дифф. зачетов	5	5	3	5	6	6
	зачетов	1	1	1	2	1	

3. Перечень кабинетов, лабораторий и др. для подготовки по специальности СПО 25.02.04 Летная эксплуатация летательных аппаратов

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-экономических дисциплин
2	Безопасности полетов
3	Иностранного языка
4	Инженерной графики
5	Экономики и менеджмента
6	Электротехники и электроники
7	Информатики
8	Приборного и электрорадиотехнического оборудования воздушных судов
9	Аэродинамики
10	Воздушной навигации
11	Авиационной метеорологии
12	Конструкции летательных аппаратов
13	Конструкции двигателей
14	Безопасности жизнедеятельности
15	Математики
16	Охраны труда
	Лаборатории:
1	Аэродинамики
2	Приборного и электрорадиотехнического оборудования
3	Электротехники
4	Технических средств обучения и вычислительной техники
	Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
	актовый зал
	Учебная авиационно-техническая база:
1	Посадочные площадки
2	Тренажёрный центр
3	Штурманские классы
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования «Краснокутского летного училища гражданской авиации» филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 25.02.04 «Летная эксплуатация летательных аппаратов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. № 393, зарегистрированного в Министерстве юстиции России (рег. № 32901 от 27 июня 2014г.).

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППСЗ использован на увеличение объема времени на модули обязательной части и на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения.

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Продолжительность занятий – 90 мин. (группировка парами по 45 мин.).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося – 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки – 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году – 8 недель, в том числе две недели в зимний период.

Качество освоения учебных дисциплин оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты и дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

С целью сокращения количества форм промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов) в учебном году используются формы текущего контроля (контрольная работа) и накопительная система оценивания.

Шкала отметок: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично).

Консультации (групповые, индивидуальные, письменные, устные) предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная (26 недель) и производственная практика. Производственная практика состоит из двух этапов: практика по профилю специальности (9 недель) и преддипломная практика (4 недели). Учебная и производственная практика проводится в летних подразделениях Филиала при освоении курсантами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Преддипломная практика проводится в летних подразделениях Филиала.

Формы и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором Филиала.

Государственная (итоговая) аттестация:

1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа) по тематике, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Согласовано:

ЗДФ по ЛП



Барков И.Б.

ЗДФ по УР

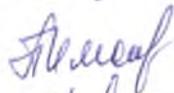


Ануфриев Н.А.

Председатели цикловых комиссий:



Филонов В.Б.



Пилюшенко И.В.



Широцкий М.В.

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА**



**Положение об основаниях возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений в филиале**

1. Общие положения

1.1. Положение об основаниях возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в филиале разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- статьями 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между филиалом и курсантами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора института о приеме лиц на обучение на 1 курс, приказ директора филиала о восстановлении лиц на обучение на последующие курсы в филиал или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Права и обязанности курсанта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами филиала, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора филиала о приеме лица на обучение в филиал.

2.3. Договор об образовании заключается в письменной форме между филиалом и лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.4. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.5. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте филиала в сети "Интернет" на дату заключения договора.

2.7. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.8. Наряду с установленными в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Положения основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе филиала, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке филиалом в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

2.9. Основания расторжения в одностороннем порядке филиалом договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.

3. Общие требования к приему на обучение в филиал

3.1. Прием на обучение в филиал проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.2. Филиал знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева», Положением об обособленном подразделении «Краснокутское летное училище гражданской авиации» филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева», с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности курсантов. При проведении приема на

конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.3. Прием на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета проводится на общедоступной основе.

3.4. Условиями приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

3.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим специальностям.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе курсанта (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе филиала.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора филиала или уполномоченного им лица. Если с курсантами (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.3. Права и обязанности курсанта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами филиала изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Промежуточная аттестация курсантов

5.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией курсантов, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном филиалом.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной(му) или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3. Курсанты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4. Курсанты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей(ему) дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые филиалом, в пределах одного года с момента образования

академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни курсанта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз филиалом создается комиссия.

5.6. Не допускается взимание платы с курсантов за прохождение промежуточной аттестации.

5.7. Курсанты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.8. Курсанты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Государственная итоговая аттестация

6.1. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения курсантами образовательной программы среднего профессионального образования.

6.2. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки курсантов.

6.3. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение образовательной программы среднего профессионального образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены филиалом.

6.4. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования, проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения курсантами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

6.5. К государственной итоговой аттестации допускается курсант, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена.

6.6. Курсанты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена в филиале.

6.7. Не допускается взимание платы с курсантов за прохождение государственной итоговой аттестации.

6.8. Государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования создаётся в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по указанной образовательной программе в филиале.

6.9. К проведению государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования привлекаются представители работодателей или их объединений.

7. Документы об образовании и о квалификации. Документы об обучении

7.1. Документы об образовании и о квалификации в филиале оформляются на русском языке.

7.2. Курсантам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

7.3. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый курсантам филиала, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение среднего профессионального образования (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании).

7.4. Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в документах об образовании и о квалификации, выдаваемых курсантам филиала, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.

7.5. Курсантам, которые не прошли государственную итоговую аттестацию или получили на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также курсантам, которые освоили часть программы и (или) были отчислены из филиала, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

7.6. За выдачу документов об образовании и о квалификации, дубликатов указанных документов плата не взимается.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением курсанта из филиала:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 8.2. настоящего Положения.

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе курсанта или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода курсанта для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе филиала, в случае применения к курсанту отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения курсантом обязанностей по добросовестному освоению программы подготовки специалистов среднего звена и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в филиал, повлекшего по вине курсанта его незаконное зачисление в филиал;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли курсантов или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и филиала, в том числе в случае ликвидации филиала.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе курсанта или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного курсанта перед филиалом.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении курсанта из филиала. Если с курсантом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении курсанта из филиала. Права и обязанности курсанта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами филиала, прекращаются с даты его отчисления из филиала.

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений филиал в трехдневный срок после издания приказа об отчислении курсанта выдает лицу, отчисленному из филиала, справку об обучении.

9. Восстановление в филиале

9.1. Курсант, отчисленный из филиала по собственной инициативе до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, имеет право на восстановление для обучения в филиале в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в филиале свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

9.2. Порядок и условия восстановления в филиале курсанта, отчисленного по инициативе филиала, определяются локальным нормативным актом филиала.

Составил ЗДФ по УР

Н.А.Ануфриев

Рассмотрено на педагогическом Совете. Протокол № 1 от 20.01 2016г.

КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ККЛУГА

 А.А.Караман

«20» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

г. Красный Кут

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке среднего профессионального учебного заведения».
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей среднего профессионального учебного заведения, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права и ответственность

- 2.1. Пользователями библиотеки ККЛУГА имеют право быть: курсанты, преподаватели и сотрудники учебного заведения.
- 2.2. Пользователи библиотеки имеют право:
 - Бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - Получать книги и другие источники информации на абонементе;
 - Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - Получать консультативную помощь в поиске источников информации.
- 2.3 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учебных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.
- 2.4 При получении документов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся изданием последний.
- 2.5 В конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.
- 2.6 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность по форме, предусмотренной действующим законодательством, Уставом училища и Правилами пользования библиотекой.
- 2.7 При выбытии из учебного заведения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.
- 2.8 Пользователи, ответственные за утрату или умышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же документами или их копиями, или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. При невозможности замены читатели обязаны возместить реальную рыночную стоимость документов. Сумму штрафа или стоимость утерянного документа в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фонда, пользователи вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки.

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на доступ к документам.
- 3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотекой» ККЛУГА.
- 3.3. Библиотека обязана:
 - Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - Обеспечить доступ пользователей к фондам библиотеки;
 - Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и другим произведениям печати;
 - Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на основе внедрения новых технологий;
 - Формировать информационную культуру пользователей;
 - Обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей, соблюдать правила «Кодекса этики российского библиотекаря»;
 - Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других документов в соответствии с установленными правилами;
 - Нести ответственность за сохранность книг и документов;
 - Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет. На основании этого документа библиотекарь заполняет читательский формуляр. На курсантов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

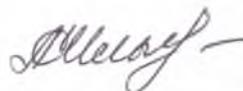
5. Правила пользования абонементом.

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт пользования документами и приема документов от пользователя библиотекарем.
- 5.2. Срок пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:
 - Учебная литература выдается на учебный год;
 - Художественная литература - на 2 недели в количестве не более 5 экземпляров;
- 5.3. Выдача литературы для использования на групповых занятиях оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного курсанта группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным курсантом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается курсантам под расписку в книжном

формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

- 5.4. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Старший библиотекарь

 Е.И.Альянах

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА**

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР ФИЛИАЛА

А.А.КАРАМАН

«22» 01 2016г.



Положение о педагогическом Совете Краснокутского летного училища ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения.

- 1.1. Педагогический Совет ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА является коллегиальным совещательным органом филиала, объединяющим педагогический, командно-летний, инженерно-технический составы и других работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе. Педагогический совет строит свою работу в тесном контакте с профсоюзной организацией филиала.
- 1.2. Педагогический Совет создаётся с целью:
- рассмотрения и обсуждения основных характеристик организации образовательного процесса;
 - управления организацией образовательного процесса;
 - развития содержания подготовки выпускников;
 - реализации профессиональных образовательных программ;
 - повышения качества обучения и воспитания курсантов;
 - совершенствования информационного, методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
 - содействия повышению квалификации педагогических работников филиала.
- 1.3. Педагогический Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Фе-

дерации 18.07.2008 №543, Уставом ФГБОУ ВО УИ ГА, Положением об обособленном подразделении «Краснокутское летное училище ГА» филиал ФГБОУ ВО УИ ГА, локальными актами филиала.

- 1.4. Положение о педагогическом Совете утверждается директором филиала после обсуждения на Совете филиала.
- 1.5. Педагогический Совет координирует свою деятельность по вопросам управления с Советом филиала и согласовывает основные направления работы.
- 1.6. Возможен созыв «малого» педсовета для решения узких, не затрагивающих интересов всего педагогического коллектива, учебно-воспитательных задач. Решения «малого» педсовета, принятые в пределах его полномочий, вступают в силу после утверждения их директором филиала и являются обязательными для всех работников и курсантов филиала. При несогласии работников и (или) курсантов филиала с решением «малого» педсовета вопрос выносится на обсуждение педсовета после соответствующего письменного заявления директору филиала. Педсовет, в этом случае, должен быть проведён внеочередно, в течение двух последующих после регистрации заявления недель.

2. Состав и порядок работы педагогического Совета.

- 2.1. В состав педагогического Совета филиала входят: директор филиала (председатель), заместители директора филиала, начальник учебной части, начальник штаба, председатели цикловых комиссий, преподаватели, командиры летных отрядов, командно-летний состав, воспитатели и другие работники филиала. Состав педагогического Совета утверждается директором филиала сроком на один год. В работе педсовета на равноправных условиях могут участвовать преподаватели-совместители.
- 2.2. Работа педсовета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год и утверждаемому директором филиала. Возможно внеочередное заседание педсовета.
- 2.3. Планирование и организация работы педсовета («малого» педсовета), а также непосредственное руководство подготовкой к проведению педсовета («малого» педсовета) осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе.
- 2.4. Работой педагогического Совета руководит председатель, которым является директор филиала.
- 2.5. Секретарь педагогического Совета избирается открытым голосованием из состава педагогического Совета.

- 2.6. Периодичность проведения заседаний педагогического Совета определяется планом работы и проводится не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний устанавливает директор филиала. «Малый» педсовет созывается по мере необходимости в рабочем порядке.
- 2.7. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического Совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.
- 2.8. Решения педагогического Совета, «малого» педсовета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического Совета, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и курсантами после утверждения их директором филиала.
- 2.9. Председатель педагогического Совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического Совета.
- 2.10. Заседания педагогического Совета оформляются протоколом, подписываемым секретарём и председателем педагогического Совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. В случае сбора «малого» педсовета в названии протокола делается соответствующая запись и приводится список приглашенных членов педсовета. Протоколы педагогического Совета являются документами постоянного хранения в делах филиала.
- 2.11. Каждый член педагогического Совета («малого» педсовета) обязан посещать все заседания Совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.
- На заседание педсовета («малого» педсовета) могут быть приглашены работники филиала, представители предприятий, учреждений, организаций, курсантов, родителей курсантов и другие лица, необходимые для решения вопросов, выносимых на заседания педсовета.
- Присутствие на педсовете («малом» педсовете) его членов, а также, в случае их персонального приглашения, преподавателей-совместителей обязательно. В случае невозможности присутствия члена педсовета («малого» педсовета) на заседании он уведомляет об этом председательствующего или секретаря с объяснением причин отсутствия (уважительная или неуважительная может решить педсовет («малый» педсовет)). Отсутствие по неуважительной причине рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

3. Содержание работы педагогического Совета.

- 3.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития филиала, программ развития филиала.
Определение основных характеристик организации образовательного процесса: процедуры приёма курсантов; порядка и основания отчисления курсантов; допуска курсантов к экзаменационной сессии; формы, порядок и условия проведения промежуточной и государственной итоговой аттестаций; системы оценок при промежуточной аттестации; режима занятий курсантов; правил внутреннего трудового распорядка; оказания платных образовательных услуг и порядка их предоставления; порядка регламентации и оформления отношений филиала и курсантов.
- 3.2. Рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной работы филиала в целом и его структурных подразделений в отдельности, плана развития и укрепления учебно-лабораторной и материально-технической базы филиала.
- 3.3. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения по специальности, по которой осуществляется подготовка специалистов в филиале, а также комплекса мероприятий по профориентационной работе и обеспечению выполнения контрольных цифр приёма курсантов.
- 3.4. Рассмотрение вопросов выпуска пилотов, поддержания связи с выпускниками филиала, изучения их производственной деятельности и на основе её анализа совершенствование работы по обучению и воспитанию курсантов.
- 3.5. Рассмотрение состояния учебной и методической работы филиала, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестаций, и мероприятий по их подготовке и проведению, причин по устранению отсева курсантов.
- 3.6. Рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы филиала, состояния дисциплины курсантов, заслушивание отчетов классных руководителей, других работников филиала.
- 3.7. Рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью цикловых комиссий, летных и других подразделений филиала, а также вопросов состояния охраны труда.
- 3.8. Рассмотрение и обсуждение мероприятий по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.
- 3.9. Внесение предложений о поощрении педагогических работников филиала.

- 3.10. Рассмотрение вопросов приёма, выпуска и исключения курсантов, их восстановления на обучение, а также вопросов о награждении курсантов, в том числе получения ими специальных государственных стипендий и других видов поощрений курсантов.
- 3.11. Рассмотрение материалов самообследования филиала, обсуждение результатов аттестации, лицензирования и аккредитации филиала с целью разработки мер по устранению недостатков, утверждение программы Государственной итоговой аттестации.
- 3.12. Рассмотрение вопросов о повышении квалификации преподавателей, воспитателей организационно-воспитательного отдела, вспомогательного персонала филиала.
- 3.13. Рассмотрение результатов мероприятий по выполнению приказов, положений, инструкций в филиале.
- 3.14. На рассмотрение педсовета выносятся в необходимых случаях вопросы о соответствии квалификации отдельных преподавателей, выполняемой ими педагогической и воспитательной работе в филиале.
- Примечание: вопрос о соответствии квалификации отдельных преподавателей, выполняемой ими педагогической работе, в филиале выносится на педсовет директором филиала на основании материалов комиссии, создаваемой из числа наиболее опытных преподавателей.
- Однако, первоначально, такой вопрос может быть поднят любым членом педсовета на его заседании. В таком случае вопрос ставится на голосование и большинством голосов директору филиала ставится в обязанность организовать комиссию по подготовке соответствующих материалов и выносе их на следующем заседании педсовета. В этом случае директор филиала обязан утвердить такое решение педсовета.
- Преподаватели, работу которых намечается обсуждать, оповещаются о дне заседания не позднее, чем за семь дней.
- 3.15. Рассмотрение адресованных педсовету заявлений курсантов, преподавателей, лиц командно-летнего состава и других лиц, касающихся деятельности филиала, и принятие необходимых решений.
- 3.16. Рассмотрение прочих вопросов, связанных с жизнедеятельностью филиала, его целями и задачами.

Составил ЗДФ по УР



Н.А.Ануфриев

Рассмотрено на педагогическом Совете. Протокол № 1 от 20.07 2016г.